

ГБПОУ РО «Ростовский колледж искусств»

Рассмотрено и согласовано
Советом колледжа
протокол от «01» сентября 2022 г. № 1

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ РО
«Ростовский колледж искусств»

И.Б. Ищенко
«01» сентября 2022 г.

**Положение о режиме работы
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Ростовской области «Ростовский колледж искусств»
и графике работы отдельных категорий работников**

1. Общие положения

1.1. Продолжительность рабочего времени сотрудников административно-хозяйственной работы государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский колледж искусств» (далее по тексту – Колледж) составляет 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени преподавателей Колледжа составляет не более 36 часов в неделю.

1.2. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Общим выходным днем является воскресенье, второй выходной день определяется в соответствии с трудовым договором;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- время начала работы – 9.00. время окончания работы – 18.00;

- перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 продолжительностью 60 минут в течение рабочего дня. Данный перерыв не включает в рабочее время и не оплачивается.

1.3. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

1.4. Для преподавателей устанавливается режим рабочего времени согласно учебному расписанию.

1.5. Продолжительность учебного занятия устанавливается 1 час 30 минут, продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут, перерыв между занятиями 10 минут. В течение учебного дня устанавливается один перерыв продолжительностью 40 минут. Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения директора и его заместителя по учебной работе, предварительно поставив в известность преподавателя.

1.6. Режим рабочего времени по должности «Вахтер» устанавливается согласно графику работы.

Для вахтеров устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет один год.

1.7. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

1.8. Устанавливается следующий режим работы Колледжа:

- понедельник – пятница – с 7.00 до 21.00

- суббота – с 7.00 до 20.00

- воскресенье – с 9.00 до 17.00

Расписание занятий студентов, учащихся, слушателей подготовительных курсов, режим работы сотрудников Колледжа устанавливаются только в рамках режима Колледжа.

2. Режим работы работников, работающих по совместительству.

2.1. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

2.2. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

2.3. Указанные в п. 2.1. ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в случае, если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

2.4. Для сотрудников административно-хозяйственной работы, являющихся внутренними совместителями, устанавливается гибкий график рабочего времени по должности, занимаемой по совместительству. В рамках гибкого графика рабочего времени сотрудник вправе начинать и заканчивать работу по своему усмотрению, в свободное от основной работы время, в рамках работы Колледжа.

Учетный период в режиме гибкого рабочего времени равен одной рабочей неделе, в течение которой сотрудник отрабатывает установленную для совместителей данной категории норму рабочего времени.

3. Контроль и учет рабочего времени

3.1. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает в условиях ненормированного рабочего дня.

3.2. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан, при наличии возможности, известить как можно раньше администрацию о длительности своего отсутствия, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.3. Каждый сотрудник Колледжа может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или по каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения директора или его заместителей.

3.4. Сотрудникам Колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- проводить в помещения Колледжа посторонних лиц без ведома и согласования с администрацией.